

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рыльская средняя общеобразовательная школа № 1 им.Г.И.Шелехова»

Принято на  
заседании педагогического  
совета  
протокол № 8  
от «10» сентября 2024 г.



## Положение

**о порядке ведении учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия без уважительной причины занятия МБОУ «РСОШ №1 им.Г.И.Шелехова»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом №124-ФЗ от 3 июля 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федеральным законом № 120-ФЗ от 24.06.1999 года «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 21 ноября 2022 года, Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, а также Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Положение о контроле пропусков занятий учащимися вводится с целью повышения учебной мотивации учащихся и качества обучения, повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности и ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.3. Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего среднего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и их законных представителей.

1.4. Положение определяет действия классных руководителей, учителей-предметников, СПС и руководства учреждения, направленные на повышение качества образовательного процесса и соблюдение учебной дисциплины.

**2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.**

**2.1. Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано планом работы учреждения образования на учебный год, его учебным планом и расписанием.

**2.2. Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

**2.3. Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

**2.4. Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

**2.5. Систематическое опоздание** – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

**2.6. Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

**2.7. Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

**2.8. Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

**2.9. Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

### **3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**3.1. Учёту и анализу подлежат пропуски учебных занятий учащихся по уважительным и неуважительным причинам.**

**3.2.** Учёт учащихся, отсутствующих на занятиях, осуществляется классным руководителем, ежедневно классный руководитель обработанную информацию предоставляют дежурному администратору.

**3.3** учёт, анализ и профилактическая работа ведётся педагогическим коллективом и администрацией школы в соответствии с системой работы по профилактике пропусков занятий.

**3.4.** Социальный педагог ведёт персональный учёт и анализ пропусков занятий категории учащихся, а также профилактическую работу с вышеуказанной категорией подростков.

### **4. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ЗАНЯТИЙ**

**4.1. Уважительными причинами являются пропуски учебных занятий, подтвержденные документами:**

болезнь учащегося, посещение врача (предоставляется соответствующая медицинская документация);

экстренные случаи в семье, требующие личного участия (по письменному заявлению законных представителей, на бумажном носителе, подаётся лично администрации с разъяснением экстренной ситуации);

пропуск занятий по договоренности с администрацией (по письменному заявлению законных представителей, на бумажном носителе, подаётся лично администрации);

участие в предметных олимпиадах, соревнованиях и других мероприятиях (определяется приказом учреждения образования).

**4.2. В случае непредставления оправдательного документа учащимся, его отсутствие на учебных занятиях считается без уважительной причины.**

**4.3. Учащийся обязан посещать все учебные занятия.**

**5. Меры воздействия к учащимся, допускающим пропуски занятий без уважительных причин.**

Если учащийся не предоставит документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропусков считается неуважительной.

**5.1. Каждый случай пропусков занятий без уважительных причин должен быть рассмотрен классным руководителем.**

**5.2. Классный руководитель информирует законных представителей учащихся о правилах учета посещаемости, мерах профилактики пропусков уроков без уважительных причин:**

Единичный - запись в дневник, беседа с законными представителями;

Неоднократные – беседа с законными представителями администрацией;

Систематический характер пропусков - законные представители приглашаются на заседание Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

**5.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к учащемуся принимаются меры воздействия:**

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном часу;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося.

**5.4. При наличии систематических пропусков учебных занятий без уважительной причины, учащийся вместе с родителями приглашается на Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.**

**5.5. При отсутствии мер со стороны законных представителей, продолжении пропусков без уважительной причины обучающимися, классный руководитель и заместитель директора по воспитательной работе, готовят документы по месту работы законных представителей либо обращение за помощью в ПДН, в индивидуальных случаях проводя социальное расследование.**

**6. Учёт, анализ и профилактика пропусков занятий учащимися**

6. Работа педагогического коллектива школы, работников администрации по выявлению анализу и профилактике пропусков занятий без уважительных причин ведётся соответствии с системой работы по профилактике пропусков занятий.

**Классный руководитель должен:**

**Ежедневно:**

- к концу 1-го урока знать об отсутствующих учащихся;
- в течение 2-го урока выяснить причину отсутствия учащихся у родителей в телефонном режиме (в отдельных случаях перепроверить у медицинских работников);
- предоставить сведения об отсутствующих учащихся социальному педагогу, заместителю директора по воспитательной работе до начала 3-го урока;
- требовать от учащихся документы, дающие право отсутствия на занятиях (медицинские справки, справки из военкомата и т.п.).

#### **Еженедельно:**

при проверке дневников:

- выставить количество пропущенных уроков, в т.ч. по болезни, без уважительной причины за неделю;
- выставить количество опозданий за неделю;
- проверить наличие подписи родителей;

на классных часах:

- регулярно обсуждать причины пропусков учебных занятий учащимися.

По итогам месяца:

- предоставить информацию на Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (в письменном виде) о количестве пропусков учащимися по классу с указанием причин отсутствия учащихся;

на родительских собраниях:

- систематически анализировать состояние посещаемости занятий учащимися класса.

Учителя-предметники должны информировать заместителя директора по учебной работе о систематических пропусках занятий.

Социальный педагог должен:

- ежедневно в течение 1 урока осуществлять оперативный учет посещаемости учащимися учебных занятий, по каждому случаю пропусков уроков без уважительных причин принимать действенные меры: совместно с классным руководителем устанавливать местонахождение ребенка, информировать родителей в телефонном режиме;

Заместитель директора по учебной работе должен:

- направлять родителям учащихся, которые часто пропускают уроки без уважительных причин, письма-предупреждения за подписью директора школы об их ответственности.
- информировать инспекцию по делам несовершеннолетних о пропусках занятий учащимися, состоящими на учете, находящимися в социально -опасном положении.

Директор школы при наличии периодических пропусков занятий одним учащимся без уважительных причин должен:

- вынести предупреждение учащемуся;

-вызвать его с родителями на заседание Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

-поставить учащегося на внутренний учет,

-направить материалы в комиссию по делам несовершеннолетних, в первую очередь, в отношении учащихся, состоящих на учете, находящихся в социально опасном положении;

-направить ходатайство в ПДН о принятии мер к родителям за неисполнение ими обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее *Положение* об учёте, анализе и профилактике пропусков занятий учащимися является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее *Положение*, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. *Положение* об учёте, анализе и профилактике пропусков занятий учащимися *общеобразовательной организации* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к *Положению* принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего *Положения*.

7.4. После принятия *Положения* (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директор МБОУ «Рыбцеск» средняя общеобразовательная школа №1  
им. Г. И. Шенкова

В.В. Мигунов



30.08.2011